

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN

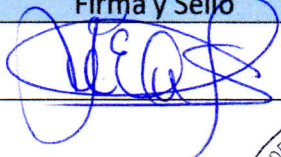


Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal

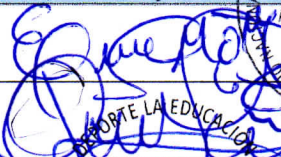
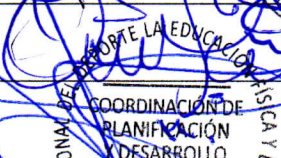
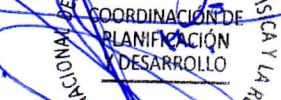
RHU-PRO-01

Registro de Revisión y Aprobación

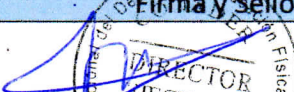
Elaborado por:

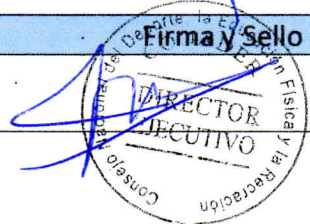
Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Silvia Judith Orellana Escobar Encargada de Recursos Humanos	16/11/2021	


Revisado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Emilse Soledad Motta de la Roca Director Administrativo Financiero	16/11/2021	
Alejandra Isabel Moreira Abadío Encargada de Procesos	16/11/2021	
Victor Manuel Morataya Morales Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional	16/11/2021	

Aprobado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
José Gabriel Sagastume Ríos Director Ejecutivo	16/11/2021	



Proceso al que pertenece			
Gestión de Talento Humano			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-FOR-01	Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal	2	1 de 7

Contenido	
Página	Sección
1	1. Propósito y Alcance
1	2. Glosario
1	3. Descripción de Actividades y Responsables
1	3.1 Solicitud de Personal
2	3.2. Reclutamiento y Selección
4	3.3. Contratación
5	3.4 Inducción
6	4. Documentación Relacionada
6	5. Control de Registros
7	6. Indicadores

1. Propósito y Alcance

Propósito: Definir los pasos que deben seguir las Direcciones y Coordinaciones del CONADER para que tengan disponible al personal necesario para el buen funcionamiento de sus unidades.

Alcance: Comprende las acciones desde la detección de la necesidad de cubrir una vacante, el reclutamiento y selección del candidato, hasta la formalización de la contratación e inducción.

Este procedimiento pertenece al Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa Financiera

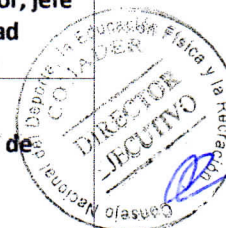
2. Glosario


Alta	Ingreso de una persona como parte del personal del CONADER
Ascenso	Se considera la acción de personal por la cual el servidor público pasa a desempeñar un puesto de mayor jerarquía.
Acta de Toma de Posesión	Es el documento mediante el cual se deja constancia de un movimiento de personal, es el acto en el que una persona recibe formalmente un cargo.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

3.1. Solicitud de Personal

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud de Personal	Solicita la contratación completando el Formulario RHU-FOR-02 Solicitud de Personal y entrega a Recursos Humanos.	Director/ coordinador, jefe de la unidad solicitante
2	Revisar Solicitud	<p>Recibe la solicitud y verifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Que el formulario esté correcto. <p>Si está correcto: traslada al Encargado de Presupuesto para que coloque la partida presupuestaria que corresponde a la contratación.</p>	Encargado de Recursos Humanos




Proceso al que pertenece			
Gestión de Talento Humano			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-FOR-01	Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal	2	2 de 7

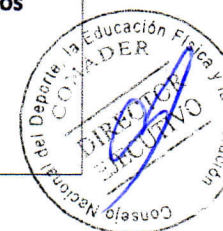
		No está correcto: devuelve la solicitud a la Dirección o Coordinación solicitante indicándole los motivos del rechazo; pasa a la actividad 1 de esta sección.	
3	Colocar partida presupuestaria	Coloca en la solicitud la partida presupuestaria que corresponde verificando que cuente con disponibilidad presupuestaria. Devuelve al Encargado de Recursos Humanos para iniciar con las actividades de siguiente sección 3.2 Reclutamiento y Selección .	Encargado de Presupuesto


3.2 Reclutamiento y Selección			
No.	Actividad	Descripción	Responsable
4	Convocatoria	En base a la Solicitud de Personal y al Manual de Puestos y Funciones se procede a realizar la convocatoria, realizando la divulgación de la plaza vacante por cualquier medio disponible utilizando el formulario RHU-FOR-03 Ficha de Plaza Vacante , esperando un periodo mínimo de tres días hábiles contados a partir de la publicación.	Encargado de Recursos Humanos
5	Revisar CV, Entrevista y Evaluar Candidatos	Verifica el currículum de los candidatos, los que cumplen con los requisitos se consideran como elegibles, los más destacados son citados a entrevista, llenando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ RHU-FOR-04 Solicitud de Empleo. ➤ RHU-FOR-05 Ficha de Entrevista. ➤ Evaluaciones que el puesto requiera. <p>Nota: las evaluaciones solamente se realizarán a los candidatos que se consideren elegibles después de la entrevista.</p>	Encargado de Recursos Humanos
6	Seleccionar Candidatos	Una vez realizadas las entrevistas y evaluaciones, se procede a realizar la selección de un mínimo de dos y un máximo de cinco candidatos. Se confirma como mínimo 1 referencia laboral de cada candidato completando el formulario RHU-FOR-06 Referencias Laborales . Se realiza el RHU-FOR-07 Informe del Candidato , el cual será colocado al inicio de cada expediente que se trasladarán por medio de oficio al Director o Coordinador solicitante. Nota: si solamente se cuenta con un candidato que cumpla con lo requerido y la convocatoria estuvo disponible por más de 5 días continua el procedimiento.	Encargado de Recursos Humanos



Proceso al que pertenece			
Gestión de Talento Humano			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-FOR-01	Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal	2	3 de 7


7	Realizar Segunda Entrevista de Candidatos	<p>Recibe los expedientes de los candidatos seleccionados, los revisa y analiza detalladamente. Posteriormente notifica por correo electrónico, llamada, oficio, etc. al Encargado de Recursos Humanos los horarios para que cite a los candidatos a segunda entrevista con el Director, Coordinador o Jefe solicitante.</p> <p>Al realizar la entrevista anota los aspectos más relevantes que determinó completando el espacio asignado en el RHU-FOR-07 Informe del Candidato.</p>	Director/ coordinador, jefe solicitante
8	Elegir al Candidato	<p>Basado en el informe y la entrevista que realizó completa la sección de Calificación de elección del candidato en el RHU-FOR-07 Informe del Candidato y notifica a Recursos Humanos por medio de oficio la elección del candidato a ocupar la plaza y devuelve los expedientes originales.</p> <p>Nota: Si considera que ningún candidato es elegible para el puesto realiza un oficio en donde justifique el motivo de rechazo y devuelve los expedientes originales. En este caso el Encargado de Recursos Humanos inicia proceso en la actividad 4 y/o 5 de esta sección.</p>	Director, coordinador o jefe solicitante
9	Confirmar al candidato	<p>Notifica al candidato elegido por el Director, Coordinador o Jefe y le solicita la documentación correspondiente para contratación según listado RHU-FOR-08 Listado de Chequeo de Documentos para Contratación.</p> <p>Por cualquier circunstancia que el candidato no acepte la oferta laboral, se notificará al Director, Coordinador o Jefe solicitante para indicarle que se procederá a la contratación según el orden de elección que estableció en el RHU-FOR-07 Informe del Candidato.</p>	Encargado de Recursos Humanos
10	Verificar documentación para contratación	<p>Verifica lo siguiente en la documentación que presente el candidato confirmado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Que la documentación esté correcta. ➤ Que los documentos estén vigentes. <p>Al tener completo el expediente determinará la fecha de inicio de labores, según las políticas vigentes.</p>	Encargado de Recursos Humanos



Proceso al que pertenece			
Gestión de Talento Humano			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-FOR-01	Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal	2	4 de 7

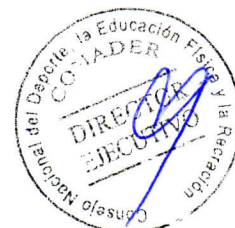
3.3 Contratación			
No.	Actividad	Descripción	Responsable
11	Solicitar Contrato	Se solicita al Asesor Jurídico la elaboración del contrato trasladando el expediente e indicando la fecha de inicio.	Encargado de Recursos Humanos
12	Elaborar Contrato	Elabora el Contrato Individual de Trabajo y lo traslada a Recursos Humanos.	Asesor Jurídico
13	Firmar de contrato	El Encargado de Recursos Humanos cita al candidato para firma de contrato y le entrega una copia.	Encargado de Recursos Humanos
14	Elaborar Acta de Toma de Posesión	<p>Elabora el Acta de Toma de Posesión que como mínimo debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> Número del acta. Dirección completa del lugar donde se realiza la acción. Identificación de la dependencia. Fecha y hora en que se inicia el acta. Nombres y apellidos completos de las personas que intervienen y cargos que desempeñan. Transcripción de la parte conducente del nombramiento, por el cual la Autoridad Nominadora nombra al candidato propuesto o número y fecha del contrato por el cual se contrata a la persona. Nombre del puesto que se asume, partida presupuestaria y sueldo que corresponda. Instrucción o recordatorio de apertura de probidad cuando corresponda. Instrucción o recordatorio de actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas. 	Encargado de Recursos Humanos
15	Firmar Acta de Toma de Posesión	<p>El día de inicio de labores se firma el acta por el nuevo colaborador y el Encargado de Recursos Humanos.</p> <p>Después de firmada se entrega una copia al nuevo colaborador, se archiva una copia en el expediente, y la original en el libro de actas.</p>	Encargado de Recursos Humanos
16	Solicitar Carta de Apertura de Cuenta monetaria	Solicita al Asistente Administrativo Financiero II carta para apertura de cuenta del nuevo colaborador.	Encargado de Recursos Humanos




Proceso al que pertenece			
Gestión de Talento Humano			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-FOR-01	Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal	2	5 de 7

		Nota: Cuando el nuevo colaborador posee cuenta en el banco donde se paga la nómina de sueldos se omite la acción 16 y 17.	
17	Entregar carta para apertura de cuenta	El Asistente Administrativo Financiero II entrega carta para apertura de cuenta al nuevo colaborador para que realice el trámite respectivo.	Asistente Administrativo Financiero II
18	Solicitar documentos posteriores a la toma de posesión	Solicita constancia de apertura de probidad cuando corresponda, actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas y un cheque anulado para archivar en el expediente.	Encargado de Recursos Humanos
19	Crear correo electrónico y Archivar Expediente	Procede a solicitar la creación de correo electrónico para el nuevo colaborador. Archiva el expediente completo.	Encargado de Recursos Humanos
20	Realizar Gestiones Contraloría General de Cuentas	Se realizan las siguientes gestiones en el portal web de la Contraloría General de Cuentas según leyes vigentes: <ul style="list-style-type: none"> 1. Publicación de Contrato / Acta 2. Registro de Alta; Ascenso (cuando aplique) Las constancias generadas se archivan en el expediente y/o de forma digital.	Encargado de Recursos Humanos

3.4 Inducción			
No.	Actividad	Descripción	Responsable
21	Inducción general	Se completa el formulario RHU-FOR-11 Inducción a Colaboradores , gestionando lo pertinente con las áreas involucradas para desarrollarlo. Después de desarrollarlo se archiva.	Encargado de Recursos Humanos
22	Inducción específica del puesto de trabajo	Se completa y desarrolla lo indicado en el formulario RHU-FOR-17 Inducción al Puesto , al concluirlo se entrega a Recursos Humanos quien se encarga de archivarlo.	Jefe Inmediato



Proceso al que pertenece			
Gestión de Talento Humano			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-PRO-01	Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal	2	6 de 7


4. Documentación Relacionada

Documentación Relacionada al Procedimiento	Documentos Externos	Recursos
RHU-FOR-02 Solicitud de Personal	Legales, reglamentos o normativas	Tecnológicos
RHU-FOR-03 Ficha de Plaza Vacante	Manual de Puestos y Funciones del CONADER.	Humanos
RHU-FOR-04 Solicitud de Empleo	Ley de Servicio Civil	Materiales
RHU-FOR-05 Ficha de Entrevista	Código de Trabajo	
RHU-FOR-06 Referencias Laborales	Acuerdo GGC Altas, bajas, ascensos	
RHU-FOR-07 Informe del Candidato	Acuerdo GGC Actualización de datos CGC	
RHU-FOR-08 Listado de Chequeo de Documentos para Contratación	Acuerdo GGC Contratos	
RHU-FOR-11 Inducción General a Colaboradores		
RHU-FOR-17 Inducción al Puesto		
	OTROS:	CONTROLES INTERNOS
	Norma ISO 9001 2015	Base de datos de candidatos finalistas
		Base de datos control de tiempo de contratación

5. Control de Registros

Código	Nombre del Registro	Puesto Responsable	ALMACENAMIENTO		Protección Medio de resguardo	Recuperación Ordenado Por	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
			Ubicación	Físico			Digital	Años	
N/A	Expediente de candidatos finalistas	Encargado de Recursos Humanos	Archivo Identificado	X	Archivador de Recursos Humanos	Puesto vacante	2		Archivo muerto
N/A	Expediente de Personal	Encargado de Recursos Humanos	Archivo Identificado	X	Archivador de Recursos Humanos	Alfabéticamente	Indefinido		
N/A	Base de datos de candidatos finalistas	Encargado de Recursos Humanos	Archivo Identificado	X	Computadora de Recursos Humanos	Puesto vacante	2 años		Back Up
N/A	Base de datos control de tiempo de contratación	Encargado de Recursos Humanos	Archivo Identificado	X	Computadora de Recursos Humanos	Puesto vacante y fecha	2 años		Back Up



Proceso al que pertenece			
Gestión de Talento Humano			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-PRO-01	Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal	2	7 de 7

6. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPOSITO/ DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y Unidad)
1	Tiempo de contratación	Medir el tiempo para cubrir una plaza vacante	Contar días hábiles: Fecha de inicio de labores del nuevo colaborador – fecha de recepción del formulario RHU-FOR-02 Solicitud de Personal	25 días	Unidad	Cuatrimestral	Encargado de Recursos Humanos

